|  |  |
| --- | --- |
| **Une image contenant texte, clipart  Description générée automatiquement** | **ASSOCIATION DE LA FIBROMYALGIE - RÉGION MONTÉRÉGIE**  570, boul. Roland-Therrien, suite 205, Longueuil (Québec) J4H 3V9  Téléphone : 450 928-1261  Courriel : [info@fibromyalgiemonteregie.ca](mailto:info@fibromyalgiemonteregie.ca)  Site web : [www.fibromyalgiemonteregie.ca](http://www.fibromyalgiemonteregie.ca/) |

**OFFRE D’EMPLOI**

L’Association de la fibromyalgie Région Montérégie (AFRM) est à la recherche d’un directeur général ou d'une directrice générale pour son bureau situé à Longueuil.

L'AFRM a pour mission d'aider et de soutenir les personnes atteintes de fibromyalgie. Par le soutien, l'information, l'encouragement même, l'Association fait la promotion de l'auto prise en charge de la personne touchée par cette maladie chronique. Pour accomplir sa mission elle offre de l'information, de l'écoute, des activités, des conférences et du support à ses membres, elle contribue à sensibiliser l'entourage et le grand public à la fibromyalgie et elle forme des groupes de soutien et des groupes d'entraide afin de répondre aux besoins des personnes atteintes et isolées.

Cette opportunité de carrière est offerte à des professionnels voulant participer à la réussite et à la pérennité de cet organisme. Une certaine flexibilité de l’horaire incluant le télétravail et le présentiel y est offert, ce qui favorise l’équilibre travail/famille ou travail/retraite.

**Le poste**

Relevant du conseil d'administration, le directeur général ou la directrice générale se voit confier la responsabilité de la planification et de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans le but de rencontrer la mission et les objectifs de l’Association. Il ou elle fait preuve de leadership mobilisateur auprès des membres de l’Association, des employés, des bénévoles et de la communauté. Il ou elle travaille aussi à augmenter le rayonnement de l’Association et ses sources de financement. Il ou elle prend en charge la coordination de toutes les activités et conférences offertes par l’Association.

**Exigences et conditions de travail**

* Baccalauréat en administration, en relations humaines, en santé ou dans un domaine connexe jumelé à un minimum de 3 années d’expérience pertinente pour le poste;
* Compétence démontrée en technologies de l’information (réseaux sociaux, sites Internet, vidéoconférences, etc...) et en gestion de projets;
* Expérience concrète en milieu associatif et communautaire;
* Bonne connaissance de la fibromyalgie ou de toute autre maladie chronique et de ses impacts sur la personne atteinte;
* Leadership, autonomie, ouverture à l’innovation et habiletés relationnelles;
* Bon jugement, sens de l’organisation et force en gestion des priorités;
* Fortes aptitudes en communication orale et écrite; bilinguisme, un atout. Maîtrise de la Suite Office;
* Véhicule automobile obligatoire.

**Prestation annuelle** : 50 000$

**Horaire de jour**: 32 heures/semaine

**Poste permanent temps plein**

**Date d'entrée en poste :** Fin septembre ou le 4 octobre 2021

Si vous correspondez à ce profil, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une lettre de motivation avant le 10 septembre 2021, en toute confidentialité, à l’attention de Mme Dominique Beaulieu, présidente du Conseil d'administration de l’AFRM à l’adresse courriel suivante : [dbeaulieu@fibromyalgiemonteregie.ca](mailto:dbeaulieu@fibromyalgiemonteregie.ca)

***Il est à noter que seules les personnes dont la candidature aura été retenue recevront une réponse.***